

Κανονισμός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Σχολής Ναυτικών Δοκίμων

Στη Σχολή Ναυτικών Δοκίμων (ΣΝΔ) λειτουργεί, ως αυτοτελής μονάδα που υπάγεται στην Κοσμητεία, ενιαία Βιβλιοθήκη που περιλαμβάνει δύο τμήματα:

1. Την Μορφωτική/Δανειστική Βιβλιοθήκη και
2. Την Εκπαιδευτική Βιβλιοθήκη.

Η Βιβλιοθήκη της ΣΝΔ λειτουργεί ως κέντρο συλλογής, φύλαξης, κατάταξης και διάθεσης-προσφοράς της συσσωρευμένης γνώσης για τη στήριξη και προώθηση κάθε ερευνητικής και εκπαιδευτικής διαδικασίας που αφορά ή συνδέεται με τη ΣΝΔ και το Πολεμικό Ναυτικό (ΠΝ) γενικότερα καθώς και άλλα Εκπαιδευτικά ή Ερευνητικά Ιδρύματα ή φορείς που και προάγουν την έρευνα και την εκπαίδευση στον Ελλαδικό χώρο. Η συσσωρευμένη γνώση είναι καταγεγραμμένη σε βιβλία, επιστημονικά περιοδικά, χάρτες, εφημερίδες, χειρόγραφα και σε κάθε μορφής ηλεκτρονικό και οπτικοακουστικό υλικό. Ιδιαίτερα η Μορφωτική/Δανειστική Βιβλιοθήκη της ΣΝΔ είναι από τις παλαιότερες (έτος ίδρυσης 1905) και πλουσιότερες του ΠΝ διαθέτοντας τίτλους από τη σύγχρονη βιβλιογραφία, καθώς και παλαιά βιβλία που αποτελούν εκδοτικά κειμήλια.

ΑΡΘΡΟ 1. Σκοπός

Σκοπός της Βιβλιοθήκης της ΣΝΔ είναι η υποστήριξη των εκπαιδευτικών και των ερευνητικών δραστηριοτήτων των Ναυτικών Δοκίμων, του προσωπικού και της ακαδημαϊκής κοινότητας της Σχολής, καθώς και των στελεχών του Πολεμικού Ναυτικού. Ο σκοπός αυτός επιτυγχάνεται μέσω της ενιαίας οργάνωσης του προσωπικού, του υλικού και του συντονισμού των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2. Στόχοι

Οι επιμέρους στόχοι της Βιβλιοθήκης της ΣΝΔ, μέσω των οποίων επιδιώκεται η κάλυψη του βασικού σκοπού της, είναι οι ακόλουθοι:

2.1. Η έρευνα, ο εντοπισμός, η αξιολόγηση και η απόκτηση υλικού, καθώς και η πρόσβαση σε πηγές πληροφόρησης που είναι απαραίτητες για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων της ΣΝΔ.

2.2. Η προσπάθεια ανάπτυξης συλλογών που καλύπτουν όλους τους τομείς των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών της ΣΝΔ, η παρακολούθηση της διεθνούς βιβλιογραφίας (έντυπης και ηλεκτρονικής), η συγκέντρωση, διατήρηση και ανάδειξη του σπάνιου και πολύτιμου υλικού σε οποιαδήποτε μορφή, καθώς και ο συνεχής εμπλουτισμός και η αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών.

2.3. Η οργάνωση του υλικού με βάση τις σύγχρονες εξελίξεις και τα πρότυπα της επιστήμης της βιβλιοθηκονομίας και η συνεχής ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών στον τρόπο και στις μεθόδους παροχής υπηρεσιών.

2.4. Η ανάπτυξη συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες και ιδρύματα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, ώστε συνδυάζοντας μεθόδους συνεισφοράς, από κοινού απόκτησης υλικού, αλλά και ορθολογικής διαχείρισης των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, να επιτυγχάνεται η πληρέστερη κάλυψη των αναγκών της.

2.5. Η συμμετοχή σε συνεργατικά σχήματα (όπως ο Συλλογικός Κατάλογος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών - HEAL-LINK) με σκοπό την εξοικονόμηση πόρων και την εκμετάλλευση των διαθέσιμων πηγών σε εθνικό επίπεδο.

2.6. Ιδιαίτερα, η Εκπαιδευτική Βιβλιοθήκη υποστηρίζει τις ανάγκες των Ναυτικών Δοκίμων σε εκπαιδευτικά εγχειρίδια για την κάλυψη της διδακτέας ύλης κάθε μαθήματος της Σχολής καθώς και για προσωπική επιμόρφωση.

ΑΡΘΡΟ 3. Διοικητική διάρθρωση

3.1. Η Βιβλιοθήκη της ΣΝΔ υπάγεται στην Κοσμητεία και εποπτεύεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης η οποία ορίζεται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο (ΕΣ) της ΣΝΔ σύμφωνα με τον Οργανισμό της ΣΝΔ.

3.2. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης έχει τριετή θητεία και αποτελείται από τρία μέλη ΔΕΠ των οποίων προεδρεύει το μέλος που βρίσκεται στην ανώτερη βαθμίδα. Σε περίπτωση μελών στην ίδια βαθμίδα το αρχαιότερο μέλος. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Βιβλιοθήκης είναι:

- α. Μεσοπρόθεσμος και μακροπρόθεσμος προγραμματισμός για τον εκσυγχρονισμό, τη βελτίωση και την ποιοτική αναβάθμιση της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και υποβολή σχετικών εισηγήσεων στο Ε.Σ.

- β. Συνεχής παρακολούθηση των αναγκών της Βιβλιοθήκης σε σχέση με τις απαιτήσεις της εκπαιδευτικής και ερευνητικής λειτουργίας της Σ.Ν.Δ.
- γ. Σύνταξη του προϋπολογισμού της Βιβλιοθήκης και υποβολή στο Ε.Σ.
- δ. Σύνταξη του ετήσιου απολογισμού δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης και υποβολή στο Ε.Σ.
- ε. Διαρκής ενημέρωση διδασκόντων και διδασκομένων για τις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης.

Η συγκρότηση της Επιτροπής γίνεται κατά το μήνα Ιούνιο και η θητεία της είναι τριετής με αρχή την 1η του επομένου Σεπτεμβρίου. Σε περίπτωση κατά την οποία μέλος παραιτηθεί ή εκλείψει για οποιοδήποτε λόγο, το Ε.Σ. ορίζει νέο μέλος, μετά από πρόταση του Κοσμήτορα.

3.3. Ο ρόλος της Επιτροπής Βιβλιοθήκης είναι εποπτικός και συμβουλευτικός. Για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ομαλής λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, η Επιτροπή Βιβλιοθήκης συνεργάζεται και συνεπικουρείται στο έργο της από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης (ένστολο και πολιτικό) και από το Τμήμα Στρατιωτικής και Ναυτικής Εκπαίδευσης της ΣΝΔ ιδιαίτερα σε ότι αφορά θέματα:

- α. Παρακολούθησης και υποστήριξης των αναγκών των Ναυτικών Δοκίμων σε σχέση με τα εκπαιδευτικά εγχειρίδια που διατίθενται για την κάλυψη της διδακτέας ύλης των μαθημάτων της Σχολής
- β. Σύνταξης του προϋπολογισμού της Βιβλιοθήκης.
- γ. Σύνταξης του ετήσιου απολογισμού δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης.
- δ. Επαφών με εκδοτικούς οίκους για την παραγγελία βιβλίων του Εμπορίου.

3.4. Στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης της ΣΝΔ ανήκουν όλα τα άτομα που εργάζονται σε αυτήν ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης με τη Σχολή.

ΑΡΘΡΟ 4. Υλικό Βιβλιοθήκης

Η Μορφωτική Βιβλιοθήκη ΣΝΔ περιλαμβάνει και δύναται να εμπλουτίζεται διαρκώς με υλικό έντυπης, ηλεκτρονικής ή οπτικοακουστικής αποθήκευσης το οποίο αντανακλά το ρόλο και την ιστορία της ΣΝΔ, πραγματεύεται την αποστολή και την ιστορία του ΠΝ, της Ελληνικής Ναυτιλίας και Ναυτοσύνης διαχρονικά, των Ελληνικών Ενόπλων Δυνάμεων και της σχέσης τους με την

Ιστορία του Ελληνικού Έθνους. Το σύνολο του υλικού καλύπτει τα γνωστικά αντικείμενα τα οποία καλύπτονται από την ΣΝΔ μέσω των δραστηριοτήτων του Ακαδημαϊκού και Στρατιωτικού Προσωπικού της,

- τις ανάγκες της ακαδημαϊκής και ναυτικής εκπαίδευσης των Ν. Δοκίμων καθώς και των μεταπτυχιακών σπουδών που παρέχονται από τη ΣΝΔ

- τις ανάγκες διαρκούς επιμόρφωσης των αποφοίτων της ΣΝΔ, στελεχών του ΠΝ και συνολικά του Στρατιωτικού και Πολιτικού Προσωπικού του ΠΝ συμπληρωματικά με άλλες Βιβλιοθήκες που υπάρχουν στο ΠΝ

4.1. Έντυπο Υλικό

Στο έντυπο υλικό εντάσσονται:

A. Βιβλία

α1. Βιβλία τα οποία δύναται να δανειστούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7. Τα βιβλία είναι ταξινομημένα ανά θεματική κατηγορία και είναι καταγεγραμμένα και καταλογογραφημένα σε ηλεκτρονική μορφή.

α2. Σπάνιες Εκδόσεις/Κειμήλια ιστορικής αξίας τα οποία χρήζουν επιμέλειας/συντήρησης και διατίθενται προς μελέτη μόνο στο αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης. Μεταφορά εκτός Βιβλιοθήκης και οποιαδήποτε ενέργεια συντήρησης απαιτεί την άδεια της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

B. Περιοδικά

Οι έντυπες περιοδικές εκδόσεις περιλαμβάνουν:

β1. επιστημονικά περιοδικά που εμπίπτουν στις ανάγκες/γνωστικά αντικείμενα της ΣΝΔ, καθώς και τόμους πρακτικών επιστημονικών συνεδρίων, συμποσίων ή ημερίδων. Προμήθεια επιστημονικών περιοδικών σε έντυπη μορφή συνεχίζεται όταν δεν είναι εναλλακτικά δυνατή η ηλεκτρονική πρόσβαση σε αυτά. Σε κάθε περίπτωση επιλέγεται η προμήθεια περιοδικών εντύπων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή με βάση την ελαχιστοποίηση του κόστους.

β2. Περιοδικές εκδόσεις γενικότερου ενδιαφέροντος ΠΝ όπως θέματα ιστορίας, ναυτιλίας, άμυνας, οικονομίας, διοίκησης, γεωπολιτικής κλπ. Σε κάθε περίπτωση επιδιώκεται η σύναψη συμφωνίας προμήθειας τευχών που εξασφαλίζει το μέγιστο οικονομικό όφελος.

Γ. Διατριβές

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει

γ1. Υποχρεωτικά ένα (1) αντίγραφο διπλωματικής εργασίας Ν. Δοκίμου η οποία έχει εκπονηθεί στη διάρκεια της φοίτησης του στη Σχολή σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή

γ2. Υποχρεωτικά ένα (1) αντίγραφο μεταπτυχιακής εργασίας ή διδακτορικής διατριβής αξιωματικού ΠΝ η οποία έχει εκπονηθεί στη διάρκεια της φοίτησης του σε μεταπτυχιακό πρόγραμμα που διεξάγει αυτοτελώς η Σχολή ή σε συνεργασία με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή

γ3. Διπλωματική εργασία ή μεταπτυχιακή εργασία ή διδακτορική διατριβή αξιωματικού απόφοιτου ΣΝΔ ή άλλου στελέχους ΠΝ η οποία έχει εκπονηθεί σε έτερο εκπαιδευτικό ίδρυμα ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ4. Διπλωματική εργασία ή μεταπτυχιακή εργασία ή διδακτορική διατριβή που εκπονήθηκε σε έτερο εκπαιδευτικό ίδρυμα της οποίας επιβλέπων είναι ένα τουλάχιστον μέλος ΔΕΠ της Σχολής.

γ5. Διδακτορικές διατριβές των μελών ΔΕΠ της Σχολής.

Δ. Εργασίες/ Μελέτες

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει σε ειδική προθήκη

δ1. Μελέτες ειδικού ενδιαφέροντος ΠΝ

δ2. Μελέτες – στοιχεία - έγγραφα ενδιαφέροντος ΠΝ τα οποία φυλάσσονται σε ειδική προθήκη και δύνανται να δανειστούν σε εντεταλμένο προσωπικό.

4.2. Ηλεκτρονικές Εκδόσεις

Η Βιβλιοθήκη ΣΝΔ αξιοποιεί όλες τις διαθέσιμες τεχνολογίες διαδικτύου ώστε να παρέχει στους Ν. Δοκίμους και όλο το προσωπικό της Σχολής διαδικτυακή πρόσβαση σε βιβλία – περιοδικές εκδόσεις – αρχειακό υλικό σε όποια θεματική περιοχή είναι αυτό δυνατό. Σε αυτό το σκέλος εντάσσονται:

α. Δυνατότητα σύνδεσης on-line με τις συμβεβλημένες βιβλιοθήκες του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) για αναζήτηση τίτλων – στοιχείων. Περαιτέρω προβλέπεται συνεργασία με βιβλιοθήκες ΣΕΑΒ για αμοιβαία διάθεση ηλεκτρονικών καταλόγων, δυνατότητα δανεισμού και χρήσης του αναγνωστηρίου σε δικαιούχους άλλων βιβλιοθηκών.

β. Δυνατότητα συνδρομής σε ηλεκτρονικά επιστημονικά περιοδικά στα πλαίσια συμφωνίας μέσω HEAL-LINK. Δυνατότητα πρόσβασης θα έχουν οι κάτοχοι διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχει η Σχολή καθώς και η σύνδεση από όλους τους χώρους της Σχολής μέσω των IP διευθύνσεων που της ανήκουν.

γ. Δυνατότητα ηλεκτρονικής συνδρομής σε ελληνικά και διεθνή περιοδικά γενικότερου ενδιαφέροντος Ν. Δοκίμων, Διδακτικού και Στρατιωτικού Προσωπικού της Σχολής και στελεχών ΠΝ ευρύτερα.

δ. Δυνατότητα Ηλεκτρονικής πρόσβασης σε στοιχεία ειδικού ενδιαφέροντος ΠΝ και Ν. Δοκίμων όπως διεθνείς χάρτες, χάρτες ναυσιπλοΐας και μετεωρολογικά στοιχεία.

4.3. Οπτικοακουστικό Υλικό

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει υλικό το οποίο σχετίζεται με το ρόλο και την αποστολή της σε κάθε είδους αποθηκευτικές μονάδες όπως CD-ROMS, DVD/CD-ROMS, μαγνητικές ταινίες, μικροφίλμ κτλ. Το υλικό αυτό είναι αρχειοθετημένο και καταλογογραφημένο ηλεκτρονικά ώστε να είναι δυνατή η αναζήτηση τίτλου μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου της Σχολής. Το υλικό αυτό δύναται να περιλαμβάνει:

α. Διπλωματικές – Μεταπτυχιακές – Διδακτορικές Διατριβές Ν. Δοκίμων, Αξιωματικών ΠΝ και λοιπού προσωπικού ΠΝ.

β. Οπτικό υλικό ιστορικής αξίας όπως ταινίες καταγραφής ιστορικών γεγονότων, μαχών, αναλύσεις και ντοκιμαντέρ ειδικού επιμορφωτικού βάρους για τα στελέχη του ΠΝ.

γ. Φωτογραφικό υλικό που αφορά την εκπαίδευση και τις δραστηριότητες των Ν. Δοκίμων καθώς και λοιπών δραστηριοτήτων ΠΝ.

ΑΡΘΡΟ 5. Διαδικασίες Εμπλουτισμού Υλικού Βιβλιοθήκης

5.1. Παραγγελίες Νέων Βιβλίων/Περιοδικών

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης δέχεται εισηγήσεις από τους Ακαδημαϊκούς Τομείς, τη Διεύθυνση Ναυτικής Εκπαίδευσης και λοιπό Εκπαιδευτικό Προσωπικό για προμήθεια νέων βιβλίων – περιοδικών – υλικού το οποίο κρίνεται απαιτητό για την εκπλήρωση του ρόλου/αναγκών της Βιβλιοθήκης. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης συγκεντρώνει τις αιτήσεις για προμήθεια νέου υλικού, διενεργεί έρευνα αγοράς και επιλέγει την πλέον συμφέρουσα προσφορά. Στη συνέχεια εισηγείται στην Κοσμητεία την προμήθεια του εν λόγω υλικού. Η Επιτροπή παραλαμβάνει το υλικό το οποίο καταφθάνει στην Βιβλιοθήκη και επιβλέπει τη διαδικασία ταξινόμησης και αρχειοθέτησής του.

5.2. Δωρεές

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης ελέγχει το υλικό το οποίο προσφέρεται ως δωρεά στη Βιβλιοθήκη της Σχολής. Το υλικό ελέγχεται από την Επιτροπή ως προς τη χρησιμότητα στην εκπλήρωση αναγκών της Βιβλιοθήκης και την κατάσταση στην οποία βρίσκεται. Η Επιτροπή – εάν κριθεί σκόπιμο – ζητά τη γνωμοδότηση μελών του Ακαδημαϊκού ή Στρατιωτικού Προσωπικού της Σχολής ως προς τη χρησιμότητα–πληρότητα του εν λόγω υλικού και εισηγείται στην Κοσμητεία την αποδοχή/απόρριψη του υλικού. Σε περίπτωση αποδοχής, συντάσσεται πρακτικό αποδοχής και η Επιτροπή παραλαμβάνει το υλικό. Το υλικό καταγράφεται, ταξινομείται με το ισχύον σύστημα και αρχειοθετείται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

5.3. Αντικατάσταση

Βιβλία – Περιοδικά ή λοιπό υλικό το οποίο διαπιστώνεται ότι βρίσκεται σε κακή κατάσταση – αλλά κρίνεται αναγκαίο να συνεχίσει να διατίθεται από τη Βιβλιοθήκη, προτείνεται στην Κοσμητεία για μερική ή ολική αντικατάστασή του. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης διαπιστώνει το κόστος επαναπρομήθειας του υλικού από την αγορά, επιλέγει την πλέον συμφέρουσα προσφορά και εισηγείται σχετικά στην Κοσμητεία.

5.4. Απόσυρση

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα (όχι λιγότερο από 3 χρόνια και όχι περισσότερο από 7) εάν τμήματα υλικού πρέπει να αποσυρθούν για τους παρακάτω λόγους:

- έχουν αντικατασταθεί από νεώτερες και πληρέστερες εκδόσεις
- βρίσκονται σε κακή κατάσταση και δεν χρήζει λόγος συντήρησης
- δεν εμφανίζουν καμία συσχέτιση με το ρόλο/ανάγκες της Βιβλιοθήκης ΣΝΔ

Για τη διαδικασία απόσυρσης η Επιτροπή Βιβλιοθήκης καταρτίζει κατάλογο με τα προς απόσυρση βιβλία με σχετική αιτιολόγηση για κάθε βιβλίο/μέρος υλικού ξεχωριστά. Η Επιτροπή καταθέτει τον κατάλογο στον Κοσμήτορα για έγκριση της απόσυρσης από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 6. Ταξινόμηση Υλικού – Αρχαιοθέτηση

6.1. Βιβλίο Εισαγωγής

Το υλικό της Βιβλιοθήκης είναι καταγεγραμμένο στο Βιβλίο Εισαγωγής όπου αναφέρεται πλήρως ο τίτλος, συγγραφέας, εκδοτική εταιρία, έτος έκδοσης, ISBN, πλήθος ανατύπων και η ημερομηνία απόκτησης από τη Βιβλιοθήκη της Σχολής.

Κάθε τμήμα υλικού (έντυπου – οπτικοακουστικού) λαμβάνει μονοσήμαντο αύξοντα αριθμό στο Βιβλίο Εισαγωγής. Σε περίπτωση αντικατάστασης υλικού αναφέρονται τα ανανεωμένα στοιχεία και η ημερομηνία αντικατάστασης. Σε περίπτωση απόσυρσης αναφέρεται η ημερομηνία απόσυρσης του εν λόγω υλικού. Το Βιβλίο Εισαγωγής τηρείται σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή και φυλάσσεται από τον Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

6.2. Ταξινόμηση – Αρχαιοθέτηση Υλικού

Το υλικό είναι ταξινομημένο αναλόγως της μορφής του (έντυπη, ηλεκτρονική, οπτικοακουστική) και της θεματικής του περιοχής. Λαμβάνει μονοσήμαντο κωδικό ταξινόμησης σύμφωνα με το απαιτούμενο σύστημα ταξινόμησης. Το υλικό αρχειοθετείται στις διαθέσιμες προθήκες της Βιβλιοθήκης με τρόπο ώστε να γίνεται δυνατός ο εντοπισμός του από το χρήστη.

6.3. Κατάλογος Βιβλιοθήκης

Ο Κατάλογος της Βιβλιοθήκης τηρείται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων σύμφωνα με τα ισχύοντα για τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες – Μέλη του ΣΕΑΒ έτσι ώστε να είναι δυνατή η βέλτιστη συνεργασία της Βιβλιοθήκης ΣΝΔ με αυτές. Για το λόγο αυτό διατίθεται ηλεκτρονικός υπολογιστής με διαδικτυακή σύνδεση σε ρόλο αποκλειστικού εξυπηρετητή (server) του καταλόγου. Ο Κατάλογος ενημερώνεται άμεσα για την εισαγωγή-απόσυρση-μεταβολή στοιχείων οποιουδήποτε τμήματος υλικού από το Προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Κατά το δανεισμό/εξαγωγή υλικού από τη Βιβλιοθήκη, το Προσωπικό ενημερώνει άμεσα τον κατάλογο για την κατάσταση δανεισμού και την ημερομηνία επανεισαγωγής στην Βιβλιοθήκη.

Άρθρο 7. Χρήστες

7.1. Εσωτερικοί χρήστες

- μέλη ΔΕΠ της ΣΝΔ, στρατιωτικό προσωπικό που υπηρετεί στη ΣΝΔ, καθώς επίσης και όλοι οι διδάσκοντες με σχέση εργασίας με τη ΣΝΔ, οι προπτυχιακοί, οι μεταπτυχιακοί σπουδαστές, οι προσκεκλημένοι ερευνητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες,
- υπάλληλοι με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με την ΣΝΔ,
- ομότιμοι και συνταξιοδοτηθέντες καθηγητές της ΣΝΔ,
- σπουδαστές προγραμμάτων ανταλλαγής (π.χ. Military Erasmus, κτλ).
- Τα μέλη του συλλόγου αποφοίτων της ΣΝΔ.

Στους εσωτερικούς χρήστες χορηγείται κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης ατελώς μετά από αίτησή τους με την οποία μπορούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών και των χώρων της βιβλιοθήκης και να δανείζονται υλικό σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό. Ειδικότερα για το σύνολο των Ναυτικών Δοκίμων, των μελών ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΔΤΠ και λοιπού προσωπικού το οποίο διαθέτει υπηρεσιακή ταυτότητα όπου αναγράφεται η σχέση εργασίας με τη ΣΝΔ, δεν απαιτείται η έκδοση κάρτας μέλους.

7.2 Εξωτερικοί χρήστες

Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής, επιστημονικής και ερευνητικής κοινότητας καθώς και μέλη-εκπρόσωποι εταιρειών και οργανισμών, μπορούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης ως εξωτερικοί χρήστες ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

7.2.1 Συμπληρώνουν ειδική έντυπη αίτηση αποδεχόμενοι ενυπογράφως τους όρους που αναγράφονται σε αυτήν.

7.2.2 Εφόσον η αίτησή τους γίνει αποδεκτή, εκδίδεται ειδική κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης που φέρει τη φωτογραφία του εξωτερικού χρήστη και προσκομίζεται απαραίτητως κατά τη διαδικασία του δανεισμού. Με την επίδειξη της κάρτας αυτής, οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών και των χώρων της βιβλιοθήκης και να δανείζονται υλικό σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό

7.2.3 Καταχώρηση εκ μέρους τους ανακριβών στοιχείων (στοιχεία διαμονής, κλπ.) συνιστά σοβαρή παράβαση η οποία συνεπάγεται τη διαγραφή τους από τα μέλη της Βιβλιοθήκης.

7.2.4 Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της ΣΝΔ μετά από εισήγηση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης μπορεί να αποφασίζει την καταβολή ετήσιας συνδρομής για τα εξωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης.

7.2.5 Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης έχει δικαίωμα αφαίρεσης της κάρτας μέλους του εξωτερικού χρήστη σε περιπτώσεις σοβαρών παραβάσεων του κανονισμού.

7.3 Επισκέπτες

7.3.1 Επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν, στο μέτρο του δυνατού και της διαθεσιμότητας του υλικού, όλες τις συλλογές της Βιβλιοθήκης, εγγραφόμενοι κάθε φορά στο βιβλίο επισκεπτών το οποίο φυλάσσεται στην είσοδο χωρίς δικαίωμα δανεισμού.

7.3.2 Στους επισκέπτες, οι οποίοι χρησιμοποιούν τη Βιβλιοθήκη για διάστημα μεγαλύτερο της μίας εβδομάδας, μπορεί να χορηγηθεί προσωρινή κάρτα εισόδου, αφού αυτοί προσκομίσουν μια φωτογραφία τους και συμπληρώσουν αίτηση χορήγησης αποδεχόμενοι τον παρόντα κανονισμό.

Όλοι οι χρήστες για να μπορέσουν να χρησιμοποιήσουν την βιβλιοθήκη της ΣΝΔ δηλώνουν ενυπόγραφα ότι έχουν λάβει γνώση και αποδέχονται τον παρόντα κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 8. Δανεισμός Υλικού

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν το δικαίωμα δανεισμού έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού ατελώς για περιορισμένο χρονικό διάστημα και αποκλειστικά για ατομική χρήση σεβόμενοι τη διαφύλαξη πνευματικών δικαιωμάτων (copyright) του εκδότη κάθε έντυπου ή άλλου τμήματος του υλικού. Απαγορεύεται η μεταβίβαση-δανεισμός υλικού που έχει χρεωθεί μέλος της Βιβλιοθήκης σε οποιοδήποτε τρίτο.

8.1 Το υλικό της Βιβλιοθήκης υπάγεται ως προς το δανεισμό στις εξής κατηγορίες:

- α. Γενικού Δανεισμού. Στην κατηγορία αυτή υπάγεται το υλικό που δεν ανήκει στις σπάνιες συλλογές, σε διαβαθμισμένη κατηγορία ή κάθε άλλη κατηγορία ειδικής χρήσης.
- β. Περιορισμένου Δανεισμού. Στην κατηγορία αυτή υπάγεται το υλικό που εμπίπτει σε ειδικούς κανόνες χρήσης λόγω σπανιότητας, διαβάθμισης, ιστορικής αξίας κτλ. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης καθορίζει - δύναται να τροποποιεί τα όρια δανεισμού καθώς και να απαγορεύσει πλήρως το δανεισμό υλικού αυτής της κατηγορίας στους χρήστες αν συντρέχουν λόγοι προστασίας του εν λόγω υλικού.

8.2 Δανεισμός από Εσωτερικά Μέλη

Τα Εσωτερικά Μέλη έχουν το δικαίωμα να έχουν χρεωθεί έως και πέντε (5) «τόμους» υλικού γενικού δανεισμού ανά δεδομένη χρονική στιγμή. Ως «τόμος» νοείται έντυπο ή άλλο υλικό αυτόνομα καταγεγραμμένο στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης. Κάθε τόμος δανείζεται για περίοδο (14) ημερολογιακών ημερών με δυνατότητα ανανέωσης μίας (1) φορές υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει αίτηση δανεισμού του συγκεκριμένου τόμου από άλλο χρήστη.

Στα μόνιμα μέλη διδακτικού προσωπικού της ΣΝΔ επιτρέπεται να δανείζονται μέχρι και δέκα (10) τόμους από τη βιβλιοθήκη χωρίς χρονικό περιορισμό υπό την προϋπόθεση ότι το ίδιο υλικό δεν έχει ζητηθεί για δανεισμό από άλλους χρήστες και ότι έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία απογραφής του υλικού της βιβλιοθήκης. Επιπλέον δανεισμός πέντε (5) τόμων επιτρέπεται μόνο για τίτλους με παραπάνω από ένα αντίτυπα στη βιβλιοθήκη.

8.3 Δανεισμός από Εξωτερικά Μέλη

Τα Εξωτερικά Μέλη έχουν το δικαίωμα να έχουν χρεωθεί έως και τρεις (3) τόμους υλικού γενικού δανεισμού ανά δεδομένη χρονική στιγμή για χρονικό διάστημα (10) ημερολογιακών ημερών με δυνατότητα ανανέωσης μίας (1) φοράς υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει αίτηση δανεισμού του συγκεκριμένου τόμου από άλλο χρήστη.

8.4 Δανεισμός Υλικού Εκπαιδευτικής Βιβλιοθήκης

Το Τμήμα Εκπαιδευτικής Βιβλιοθήκης διαχειρίζεται και δανείζει το υλικό που απαιτείται για την εκπαιδευτική λειτουργία των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων που λειτουργούν στη ΣΝΔ. Ναυτικοί Δόκιμοι, προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί σπουδαστές προγραμμάτων της ΣΝΔ και το διδακτικό προσωπικό όλων των κατηγοριών που εμπλέκεται στη διδασκαλία έχει το δικαίωμα δανεισμού του διδακτικού υλικού που απαιτείται για την συμμετοχή του στο πρόγραμμα σπουδών που παρακολουθεί.

Μετά τη λήξη του ακαδημαϊκού εξαμήνου οι Ν. Δόκιμοι και λοιποί σπουδαστές προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων επιστρέφουν εντός τριών (3) ημερών το δανεισθέν υλικό με ευθύνη του Αξιωματικού - Επιτηρητή του αντιστοίχου προγράμματος.

Στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό ΠΝ δικαιούται να δανείζεται μέχρι πέντε (5) τόμους υλικού της Εκπαιδευτικής Βιβλιοθήκης για περίοδο εξήντα (60) ημερών υπό την προϋπόθεση ότι οι διαθέσιμοι τόμοι επαρκούν για την κάλυψη των διδακτικών αναγκών. Ο υπεύθυνος της Εκπαιδευτικής Βιβλιοθήκης μπορεί να ζητήσει την άμεση επιστροφή τόμου εφόσον απαιτηθεί για την κάλυψη τρεχουσών διδακτικών αναγκών.

Άρθρο 9. Ασφάλεια-Φθορές-Κυρώσεις

Για την ασφάλεια του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, την καλύτερη εξυπηρέτηση όλων των χρηστών και την εύρυθμη λειτουργία της, τηρούνται οι ακόλουθοι κανόνες:

9.1. Όλες οι μονάδες της Βιβλιοθήκης είναι εφοδιασμένες με:

(α) σύστημα αντιπυρικής ασφάλειας και συναγερμού

(β) μικρό φαρμακείο για τις πρώτες βοήθειες.

9.2. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης που υπηρετεί σε όλες τις επί μέρους μονάδες, ενημερώνεται και εκπαιδεύεται από την αρμόδια υπηρεσία της ΣΝΔ στο σχέδιο και στον τρόπο αντίδρασης σε περίπτωση εκτάκτων περιστατικών: πυρκαγιά, σεισμό, πλημμύρα, κλοπή, κλπ.

9.3 Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης αποκαθίσταται από το χρήστη που την προκάλεσε.

Όσον αφορά το έντυπο υλικό:

(α) Το υλικό που έχει χαθεί και είναι διαθέσιμο στην αγορά αντικαθίσταται μ' ένα ίδιο αντίτυπο και τα έξοδα βαρύνουν το χρήστη.

(β) Τα βιβλία που δεν κυκλοφορούν πια στο εμπόριο αντικαθίστανται με άλλα του ίδιου θέματος και της ίδιας αξίας

(γ) Τα βιβλία που έχουν φθαρεί απαιτείται το κόστος επιδιόρθωσής τους. Αν δεν επιδιορθώνονται, θεωρούνται χαμένα και αντικαθίστανται όπως αναφέρεται στις §5.3 και 5.4.

9.4 Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι κατά την έξοδό τους να δείχνουν από μόνοι τους στο φύλακα ότι φέρουν μαζί τους και ο φύλακας είναι υποχρεωμένος να το υπενθυμίζει σε όλους ανεξαιρέτως.

9.5 Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών στους παραπάνω κανονισμούς ή διαπίστωσης εσκεμμένης φθοράς ή κλοπής του υλικού της Βιβλιοθήκης η Επιτροπή Βιβλιοθήκης ΣΝΔ επιβάλλει τις ακόλουθες κυρώσεις κατόπιν εισήγησης της:

(α) Στερεί από το χρήστη το δικαίωμα του δανεισμού, από μία εβδομάδα μέχρι δύο μήνες.

(β) Σε περίπτωση υποτροπής ή σοβαρών αδικημάτων παραπέμπει την υπόθεση στον Κοσμήτορα με εισήγηση για τις περαιτέρω απαιτούμενες ενέργειες.

(γ) Ο χρήστης μπορεί να εφεσιβάλει τις παραπάνω κυρώσεις στον Κοσμήτορα, του οποίου η απόφαση επικυρώνεται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 10. Συνεργασία – Συνέργεια με άλλες Βιβλιοθήκες

Ο Κατάλογος Βιβλιοθήκης ΣΝΔ είναι συνδεδεμένος με τις λοιπές βιβλιοθήκες ΠΝ: Βιβλιοθήκη ΣΔΕΠΝ και Βιβλιοθήκη ΣΜΥΝ επιτρέποντας ταυτόχρονη αναζήτηση και απεικόνιση τίτλων στο κοινό σύστημα καταχώρησης των Βιβλιοθηκών ΠΝ.

Στα πλαίσια ένταξης στο ΣΕΑΒ ο Κατάλογος Βιβλιοθήκης θα πρέπει να εμπλουτιστεί με τα απαραίτητα στοιχεία ώστε να είναι πλήρως συμβατός με το σύστημα καταχώρησης – αναζήτησης το οποίο χρησιμοποιείται από τις Βιβλιοθήκες – Μέλη ΣΕΑΒ. Στα πλαίσια της συμμετοχής στο ΣΕΑΒ θα συμφωνηθούν κανόνες αμοιβαίας πρόσβασης – χρήσης υλικού με τα μέλη ΣΕΑΒ.

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης θα διερευνήσει συνεργασίες με τις Βιβλιοθήκες των άλλων ΑΣΕΙ ώστε να διαπιστωθεί η δυνατότητα αμοιβαίας πρόσβασης στους καταλόγους και πρόσβασης στο υλικό από εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Λοιπές Διατάξεις - Τροποποίηση του κανονισμού

Θέματα τα οποία δεν αντιμετωπίζονται με τον παρόντα κανονισμό επιλύονται με απόφαση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου μετά από πρόταση μελών ΔΕΠ και εισήγηση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

Ο παρών κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί μερικά ή στο σύνολό του με απόφαση της Ακαδημαϊκής Συνέλευσης και του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου της ΣΝΔ μετά από εισήγηση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.